



Л.Калініна

### 1.Тренінг та його атрибути

Фахівці вважають тренінг подібним до самого життя в мініатюрі. «Описати тренінг словами людини, яка не відчула його на власному досвіді, так само складно, як висловити внутрішні переживання, як підібрати прості, ясні, зрозумілі слова та формулювання. Краще пройти через тренінг самому, пересвідчитися та упевнитися в тому, що світ групової динаміки – тобто спілкування, очікування і дружні стосунки між учасниками навчальної взаємодії є захоплюючою подорожжю для розуму і душі» [2, с.10]. Навчання, під час тренінгу, має дарувати учасникам радість і нових друзів, можливість унікального спілкування, сприяти формуванню навичок співпраці та стратегічного мислення, відкривати нові перспективи конструктивної, щирої суб'єкт-суб'єктної комунікації. Зазвичай, люди краще ставляться до тих, хто не змагається, не суперечать, не конкурує з ними, а співпрацює, аналізує і спільно розв'язує проблеми та готовий нести відповідальність за прийняті колективні рішення, обмінюється досвідом, конструктивно розв'язує питання з урахуванням власних інтересів і інтересів інших людей. І навпаки гірше до тих – кого сприймають як опонентів, конкурентів, супротивників. Для досягнення життєвого успіху доцільним є порозуміння, налагодження конструктивних взаємин з іншими людьми. Для цього слід навчитися уважно слухати співрозмовників, сприймати їх доброзичливо, шукати в них позитивні риси, взаємодіяти та співпрацювати, а не змагатися з ними. Власне це й дозволяє здійснити тренінг, на якому здобуваються та систематизуються не лише знання та навички з окресленої проблематики, а й змінюється неконструктивна модель взаємодії людей та ставлення до неї на ефективну модель співробітництва.

Слово «тренінг» походить від англійського «to train», що означає «навчання, вправи для вдосконалення навику, майстерності, розвиток, удосконалення шляхів систематичного виконання відповідних вправ, тренування (пам'яті), освоєння чогось-небудь» [1, с.1265]. **Тренінг** одночасно репрезентується як:

- ефективна форма опанування знаннями та інформацією, покращання процесів навчання та особистісного розвитку;
- процес пізнання себе та інших людей;
- неформальне, невимушене, конструктивне і відкрите міжособистісне спілкування;
- інструмент для формування умінь, навичок і рефлексії особистісного досвіду;
- форма розширення власного набутого досвіду, обміну думками, судженнями, відомостями, враженнями, переживаннями, бажаннями;
- організація спільної діяльності, суб'єкт-суб'єктної інформаційно-комунікаційної взаємодії та партнерських відносин;
- засіб вербального, невербального та паралігвістичного спілкування;
- спеціальна технологія, що допомагає краще зрозуміти та усвідомити власний світ і Всесвіт, зробити себе привабливим, а своє життя успішним;
- керівництво власними діями та бажаннями;
- спроектований процес змін знань, умінь, навичок, досвіду, ставлень шляхом

навчання і досягнення визначених цілей;

- форма діяльності, що сприяє розв'язанню проблем, застосуванню власного потенціалу, особистісному розвитку, змінам у їхніх ставленнях до чогось або моделей суспільної поведінки у певному напрямі.

Під час тренінгу, як правило, створюється неформальне, невимушене спілкування учасників тренінгу, яке сприяє розвитку групової динаміки, міжособистісних взаємин, норм і цінностей в групі та дозволяє знайти варіативні шляхи розв'язання проблеми, заради якої вона була сформована.

Тренінг і класичні форми навчання мають суттєві відмінності. Класичне навчання більшою мірою орієнтоване на єдино явну правильну відповідь, і за своєю сутністю є формою передачі інформації та засвоєння знань. Тренінг репрезентуємо як активний, динамічний процес вирішення окресленої проблеми, орієнтований на запитання, пошук відповідей та шляхів розв'язання проблеми, розвиток вербального, невербального та паралінгвістичного спілкування. Все життя людини та значний термін часу учасників тренінгової групи протікає у спілкуванні. Людина завжди розглядається в контексті з іншим – партнером реальним, уявним, обраним, віртуальним. Антуан де Сент-Екзюпері вважав, що єдиною справжньою розкішшю є розкіш людського спілкування. Про це міркували філософи всіх часів і народів, і ця тема залишається актуальною і в наш час. І тому, у цьому контексті, спілкування є іманентно притаманною суттєвою ознакою тренінгу.

На відміну від класичних форм і традиційного підходу до навчання, тренінгові форми навчання повністю охоплюють весь особистісний потенціал людини: рівень та зміст компетенцій, які мають місце в професійній діяльності (функціональна, соціокультурна, соціально-психологічна, соціально-економічна, комунікативна, технологічна, продуктивно-результативна, аналітико-синтетична, прогнозна, аналітико-синтетична, організаційна, інноваційна, фасилітативна та ін. види), здатність до самостійного прийняття рішень та взаємодії, готовність навчатися протягом життя, вмотивоване ставлення до навчання, власний досвід. Досвід учасників тренінгу має бути початковим пунктом, до якого необхідно постійно звертатися тренеру у процесі реалізації цілей та програми тренінгового курсу

Під час планування і підготовки тренінгу, як відзначає Єва Бобінська, важливо враховувати ключові фактори психології навчання:

1. стимул або розуміння цілі – люди навчаються краще, якщо розуміють вартість кінцевого продукту процесу навчання;
2. зв'язок з особистісними інтересами або вибором – якщо учасники вважають, що навчання для них є для них важливим, збільшується стимул;
3. практичне навчання;
4. можливість робити помилки – практичне навчання збільшує можливість помилок і що в кожного є право робити помилки;
5. зворотна інформація – особам, які навчаються необхідно мати інформацію про те, яким чином вони виконують певні дії;
6. можливість самостійно вибирати час і темп навчання.

Для тренінгу іманентно притаманними є характерні атрибути, що структуровані нами у такий спосіб.

**1.Сфери стандартизації організації та проведення тренінгу:** навчальна сфера (місце проведення тренінгу – навчальний зал, місце для презентацій,

демонстрацій, практичного представлення набутих умінь і навичок під час тренінгу, дидактичне обладнання, ТЗН (технічні засоби навчання); *побутова сфера* (кімнати, харчування, рецепція), *супроводжувальна сфера* (кімнати відпочинку, навколишнє середовище, технічні засоби, засоби ІКТ та допоміжні матеріали для тренінгу (фліпчарт, маркери, кар точки, фломастери, тощо)), *місцезнаходження* (місцезнаходження в навколишньому середовищі, транспортне сполучення) [6, с.70]. Залежно від тематики тренінгу, його форми, методів навчання, видів діяльності та кількості учасників можна по-різному розташовувати столи та стільці. Робочі місця для учасників у приміщенні можуть бути розташовані по-різному у формі кола, півкола, прямокутників, групи, але доцільно уникати «аудиторного» та «шкільного» стилів. Добре, коли стільці для учасників розташовуються півколом – це сприяє створенню неформальної атмосфери, забезпечує можливість кожному бачити всіх учасників тренінгу, підкреслює рівнозначність позицій усіх учасників. Це сприяє створенню атмосфери відкритості, настрою, розвитку довіри, уваги, пізнавального та особистісного інтересу, сприйняттю учасниками один одного.

**2.Група учасників тренінгу.** Тренінгова група представляє спеціально утворену групу, учасники якої за сприяння тренера включаються в інтенсивне спілкування, спрямоване на досягнення визначеної мети та розв'язання поставлених завдань. Тренінгова група зазвичай включає 15–25 осіб. Така кількість людей дозволяє оптимально використати час та ефективно навчати людей. Мета існування тренінгової групи – набуття нових знань та формування конкретних умінь.

**3.Тренінгове коло** репрезентовано групою учасників тренінгу та тренерами.

**4.Тренінг** проводить **тренер** (ведучий), котрий спілкується з учасниками «на рівних», є таким самим учасником тренінгової групи, як і інші учасники, підтримує, стимулює, заохочує групу до виконання дій і проводить аналіз нового набутого досвіду, здійснює моніторинг процесу групової динаміки. Тренер одночасно є й каталізатором усіх процесів, які відбуваються в групі, «корманичем» групи на шляху до досягнення визначеної мети тренінгу, має розуміти настрій кожного учасника та відрізняється від інших учасників достатнім і високим рівнем сформованості компетентності в контексті його суспільного функціонування. Дидактична та фахова компетентність тренера представляє знання, вміння у сфері своєї спеціалізації та знання методів, які необхідні для ефективного управління процесом навчання дорослих. Компетентний тренер:

- знає технології проведення тренінгових занять, інтерактивні техніки, суспільні перешкоди в процесі навчання; ролі, важливі з точки зору реалізації завдання та розвитку групи; ролі, що ускладнюють існування і розвиток групи;
- вміє планувати та проектувати тренінги, розробляти програми тренінгів, окреслити організаційні та дидактичні умови проведення тренінгу, умови досягнення цілей навчання, підготувати та проводити тренінги, доцільно здійснити вибір форм і методів роботи, визначити принципи навчання, працювати з аудиторією і володіє методикою навчання дорослих і дітей;
- вміє досліджувати та брати під увагу індивідуальні та групові потреби, розрізняти етапи групового процесу, ефективно спілкуватися, надавати і отримувати зворотну інформацію, досліджувати та розв'язувати конфлікти, окреслювати групові ролі, створювати атмосферу відкритості та взаємодовіри; не оцінює думок, суджень, поглядів, поведінки учасників тренінгу; вміє звертатися та актуалізувати досвід тренінгової групи, оцінювати хід роботи в групі, толерантно протидіяти

деструктивній поведінці, заохочувати до співробітництва, врахувати потреби кожного з учасників групи;

- володіє навичками ведення тренінгової групи (регулює групові процеси, знає, як зацікавити учасників, зняти напруження, спрямувати групу на конструктивне розв'язання проблеми тощо);
- постійно підвищує свій тренерський потенціал;
- знає методи оцінювання результатів тренінгу і вміє їх раціонально застосовувати;
- знає про відстрочені результати впливу тренінгу, як очікувані, так і неочікувані.

**5. Складання групового контракту** про спільну діяльність під час тренінгу або **правила групи**. Правила групи складаються колективно учасниками тренінгу спільно з тренером, записуються на великому аркуші паперу і розташовуються на видному місці в аудиторії. Після написання кожного правила або всіх разом, важливо, щоб кожний учасник погодився з його формулюванням і сприйняв як керівництво для дії. Для цього тренер нагадує, що всі учасники мають однакові права, час на висловлювання і застосовує у разі необхідності доречні уточнення та формулювання на кшталт: «Правило приймається? Приймається! Дякую!»). У випадку порушення правил, тренер або учасники групи нагадують порушнику групового контракту про його невластиву поведінку або акцентують його увагу на діях, які суперечать правилам групи, посилаючись на колективність їх вироблення та виконання та безпосередньо звертаються до цієї людини. Прийняті правила діють щоденно і в разі потреби нагадуються на початку роботи кожного дня. Форма презентації правил може постійно змінюватися (напис на аркуші паперу; графічне зображення, інсценування, пантоміма).

Спільно складені та прийняті правила сприяють уникненню ситуації примусу і створюють атмосферу добровільності та спільних дій. Якщо хтось не згоден із одним або декількома правилами, слід пояснити важливість їх дотримання для досягнення мети тренінгу. Можна також запросити групу висловити свої думки щодо доцільності їх сприйняття і дотримання. Нарешті, можна запропонувати незгодному учасникові довіритися тренеру на початку роботи, а пізніше, після набуття досвіду практичного використання відповідного правила, повернутися до обговорення його важливості / не важливості для роботи групи, але вже з погляду практики застосування

*Правила групи* сприяють ефективному функціонуванню групи та її згуртуванню, забезпеченню сприятливої та доброзичливої атмосфери для навчання, відвертого спілкування, обміну знаннями та досвідом між учасниками тренінгової групи. Ці правила, виробляються спільно групою з урахуванням окреслених ними принципів співробітництва і яких має дотримуватися кожний учасник. Основні з них: цінування часу, ввічливість, позитивність, розмова від свого імені, «додавання», добровільна активність, конфіденційність, «стоп», «піднята рука», зворотний зв'язок, відповідальність за виконання завдань, вільний обіг інформації, відкритість. Правила виробляються і приймаються на початку тренінгу всіма учасниками групи, і потрібні для того, щоб кожний міг:

- працювати і спілкуватися в комфортних умовах і атмосфері партнерства;
- отримувати інформацію самому і не заважати отримувати інформацію іншим у зручний для кожного спосіб;
- висловлювати відверто, без побоювань свої думки, судження, факти;
- дозволити собі спонтанні, попередньо не зважені вислови, що наближатиме тренінг до реального життя;



- бути впевненим, що надану ним інформацію використовуватимуть тільки в інтересах учасників тренінгу.

### ОЗНАКИ НЕВЛАСТИВОЇ ПОВЕДІНКИ УЧАСНИКІВ ТРЕНІНГУ В ГРУПІ

Домінація, учасники перебивають один одного і тренера, учасники розмовляють між собою, учасники замкнуті в собі, приховані плани, високий рівень фрустрації, запізнення, упередженість, неувага до інших, блокування, заперечення, незадоволеність всім, зверхність, відмова від виконання завдань чи участі в різних формах навчання

**7. Тренінг та етапи його проведення:** аналіз навчальних потреб, планування і підготовка тренінгу, проведення тренінгу, оцінка і діяльність після проведення тренінгу.

Підсумувати викладену інформацію щодо розуміння сутності категорії «тренінг» та його атрибуту, можна у такий спосіб. Тренінг – це:

- *група*, яка допомагає стати кожному її учаснику більш компетентним, особисто привабливим, впевненим, комунікативним,
- *процес* – під час якого учасники тренінгового кола вступають у взаємодію та у центрі якого є проблема та розуміння учасниками групи шляхів її вирішення, а не компетентність тренера щодо заявленої проблематики;
- *навчання*, під час якого активність тренінгової групи вища, ніж активність тренера, а результат якого досягається у взаємодії тренінгового кола;
- *навчання через взаємодію з іншими учасниками групи*, яке сприяє досягненню бажаних змін, задоволенню собою і результатами своєї діяльності, активізує навчальний і професійний інтерес до пізнання проблеми, себе, оточуючих, Всесвіту;
- *відкриття* учасниками в собі нових можливостей, відчуттів і перспектив як особистісного так і професійного розвитку, адекватна самооцінка власних компетенцій та відкриття інших людей, розуміння того, на що здатні люди, від яких раніше не очікувалося нічого цікавого.

У центрі уваги – проблема і шляхи її розв’язання, учасники тренінгу та їх інформаційно-комунікаційна взаємодія. Тренінг сприяє результативності навчання завдяки активної діяльності його учасників. Знання під час тренінгу створюються тренінговою групою і представляють колективний інтелектуальний та інформаційний продукти, а не подаються в готовому вигляді. Відповідальність за результати тренінгу однаковою мірою розподіляють як тренер, так і кожний учасник тренінгу.

## 2.Проектування і підготовка тренінгу

Підготовка тренінгу сприяє ефективному процесу навчання і наданню її учасникам релевантної, актуальної та корисної інформації. Проектування і підготовку тренінгу доцільно здійснювати поетапно – скласти загальний план проведення тренінгу, визначити зміст навчання тренінгу, розробити план проведення тренінгових занять, детально опрацювати процес їх організації та проведення відповідно з його структурою (передбачити дії тренерів, методи і техніки навчання учасників, вправи, рухавки).

**Перший етап підготовки** – складання загального плану проведення тренінгу – передбачає насамперед визначення форми та структурних компонентів тренінгу – вступна частина, основна, заключна); ознайомлення з майбутнім місцем проведення тренінгу, підготовку місця навчання і відпочинку на перервах, проектування змін розташування столів і стільців для роботи в малих групах, з'ясування розташування точок електроживлення апаратури, потреб у електропродовжувачах, рівня шуму в приміщенні, можливості регулювання температури й чистоти повітря тощо – загалом розв'язати низку технічних і господарських питань, від яких суттєво залежить успішне проведення тренінгу.

Тренінг має досить чітку структуру, компоненти якої мають визначене змістовне наповнення і рекомендовані часові межі (табл. 1.).

Таблиця 2.

Структура тренінгу

Частина тренінгу	Етап частини тренінгу	Рекомендована тривалість етапів, % загального часу
<b>Вступна</b>	Вступ	5
	Знайомство	5
	Правила	5
	Очікування	5
<b>Основна</b>	Оцінка рівня поінформованості про проблему	5-10
	Актуалізація проблеми	5-10
	Пошук шляхів розв'язання проблеми, отримання нової інформації	10-15
	Розвиток практичних умінь і навичок, набуття досвіду	35-50
<b>Заключна</b>	Рефлексія та евалюація	10

Підготовка і проведення тренінгу відбувається за чітко визначеною *структурою*. Типова структура, мета та завдання тренінгу разом слугують основою для складання *плану* його проведення, як це показано в таблиці 2. Такий план може мати різні форми (таблиця, перелік послідовних дій, схема, карта тощо), але принципово є те, і це бажано засвоїти майбутньому тренеру, що план тренінгу слід скласти обов'язково.

Природно, це не означає, що тренінг пройде повністю так, як це було заплановано, проте план допоможе тренеру дотримуватися основних питань, які мають бути опрацьовані в ході роботи групи, інакше неможливо досягти поставленої мети тренінгу. Під час тренінгу неодмінно виникає багато побічних тем для обговорення, і кожна з них виявляється для учасників більш чи менш привабливою. Проте їх опрацювання слугуватиме іншим цілям, а не визначеним цілям конкретного тренінгу. Тим часом термін заняття спливатиме, і обов'язкові питання можуть залишитися не розглянутими.

У плані та програмі проведення тренінгу має бути передбачено визначення кількості днів і годин, на його реалізацію, кількість годин на реалізацію окресленої тематики, структурування програми навчання за сесіями, тривалістю 1,5–2 години та планування перерв на відпочинок, харчування, прогулянки, дозвілля. Тренінгові заняття можуть бути різної тривалості: від 2–4 академічних годин (тривалість академічної години становить 45 хвилин) до декількох днів поспіль. За тривалістю найбільш вдалою формою групової роботи є марафон, тобто проведення тренінгу протягом кількох днів із тривалістю занять по 6–8 годин щоденно. За такої форми тренінгу необхідно передбачити обідня перерву, не менше години та дві перерви по 15–20 хвилин через кожні 1,5–2 години навчання на почастунок. Знання відведеного часу допомагає визначити структуру, зміст і відібрати матеріали для його проведення, певною мірою час детермінує вибір методів і технік навчання, дає можливість раціонально спланувати час на інтелектуальні й рухові вправи, викладання змісту навчання, обговорення результатів роботи, запитання учасників тощо.

Отже, завчасно складений план проведення тренінгових занять допоможе дотримуватися обраної теми та досягти бажаної мети та чітко продумати завдання на кожному етапі тренінгового курсу.

## Орієнтовна структура планування тренінгу

Частина	Завдання	Вправи	Тривалість
<b>Вступна</b>	Створення сприятливого освітньо-інформаційного середовища та партнерської, доброзичливої атмосфери в тренінговій групі. Встановлення, сприйняття та засвоєння учасниками групового контракту. Забезпечення комфортних умов досягнення цілей тренінгу та задоволення навчальних потреб. Налагодження прямого та зворотного інформаційно-комунікаційних зв'язків «учасник-група» та «група-учасник». Створення ситуації рефлексії. Презентація вступу до теми.	Знайомство. Правила. Розминка. Очікування. Вправи на рефлексію. Рухавки.	Від 15 до 20 хв. для тренінга тривалістю 1,5-3 год. До 30 хв. для тренінгів тривалістю 6-8 год.
<b>Основна</b>	Оцінка рівня поінформованості учасників тренінгу про окреслену тематику. Актуалізація проблеми та реалізація завдань її розв'язання. Надання інформації, засвоєння нових знань з теми. Формування умінь, навичок, розвиток здатностей, планування дій. Заохочення учасників до співробітництва і партнерства. Моніторинг за проміжними діями та результатами навчання учасників тренінгу, введення необхідних уточнень, коректив і надання допомоги в розв'язання проблемних ситуацій	Класичні та активні методи навчання (дискусія, вхід у роль, аналіз і розв'язання проблем, навчання в малих групах, проект, зупинки з завданнями, портфель, візуалізація), інтерактивні техніки (дебати «за і проти», дебати експертів, оксфордські дебати, дискусія на бали, метаплан, критеріальний покер, «шість капелюшків» за Де Боно, акваріум, дидактичні ігри та	Розраховується як різниця загального часу тренінгу та часу, необхідного для проведення вступної та заключної частин разом.



	Підведення підсумків щодо змісту роботи та здобутого учасниками тренінгу нового досвіду.	забави, скетчі, інтерв'ю, анкетування та опитування, рольова гра, інсценізація, мозковий штурм, дерево прийняття рішень, діамантове аранжування, аналіз ситуації, аналіз «СВОТ», техніка номінальної групи, ажурна пилка, естафета, снігова куля, тематичний портфель, карта думок, карта асоціацій, плакати, ребуси, інтерактивна виставка) – це визначені способи практичного застосування методу. Вправи на оцінку групових процесів, стану розвитку групи.	
<b>Заключна</b>	Підведення підсумків щодо процесу роботи. Оцінка отриманого досвіду. Налаштування учасників на атмосферу звичайного життя. Евалюація навчання.	Вправи на рефлексію та відновлення сил учасників. Прощання.	До 15 хв. для тренінга тривалістю 1,5-3 год.  До 30 хв. для тренінгів тривалістю 6-8 год.

### ***Другий етап підготовки тренінгу передбачає визначення змісту навчання тренінгу***

**По-перше**, слід сформулювати місію і цілі тренінгу, тобто визначити чого прагне досягти тренер під час тренінгового навчання, необхідно спрогнозувати можливі потреби учасників. Наприклад, проводячи тренінг з особами, причетними до прийняття рішень у цій сфері освіти в містах і селах України, які ще не знайомі з теорією і практикою та моделлю європейської освіти, мету тренінгу можна сформулювати так: поінформувати лідерів недержавних організацій, керівників місцевого самоврядування та органів державного управління освітою про модель та роль, яку вони можуть відіграти в поліпшенні стану якісної освіти на своїй території.

Дослідження потреб учасників тренінгу є необхідним кроком для визначення загальної мети та оперативних цілей навчання. *Тренінг*, так само, як і будь-яке навчальне заняття, має певну мету. Відповідно до закономірностей цілеутворення [3, с.109; 4, с.39–40; 5, с.73–75] у практиці проведення тренінгу виділяють низку

взаємопов'язаних етапів: визначення головної мети (місії); продумана й обґрунтована структуризація цілей, тобто поділ головної мети на підцілі (забезпечуючи цілі), визначення завдань, реалізація яких сприяє досягненню головної мети; прогнозування шляхів реалізації цілей та можливостей виникнення побічних цілей, які потребують додаткового ресурсного забезпечення; вимірювання спрогнозованих й отриманих результатів.

Цілями проведення тренінгів у контексті європейської освіти та освіти заради безпеки можуть бути:

- інформування та набуття учасниками тренінгу нових професійних навичок, умінь, досвіду; освітян задля підготовки до свідомого, відповідального прийняття рішення щодо вступу до Євросоюзу та активного життя в об'єднаній Європі;
- доведення до учасників тренінгу плану дій для України в рамках європейської політики;
- ознайомлення з перспективами України щодо вступу до ЄС;
- визначення рівня обізнаності слухачів щодо даної проблеми;
- формування вмінь знаходити причинно-наслідкові залежності між демократією, економікою з вільним ринком та міжнародною безпекою, відрізняти поняття «право» і «свобода», аналізувати обмеження прав і свобод людини, інтерпретації записів Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод Хартії Європейського Союзу про основні права, відрізняти поняття «право» і «свобода»;
- формування навичок співпраці, засад толерантності шляхом визначення межі власної терпимості та поваги до прав і свобод інших людей, аналізу першоджерел і дефініцій понятійно-термінологічного кола проблематики, логічного мислення, аналізу, вибору і розробки презентацій, представлення інформації або окресленої проблеми;
- опанування новими технологіями та інтерактивними техніками в професійній діяльності;
- зменшення чогось небажаного (проявів моделей соціально неприйнятної поведінки, стилю неефективного спілкування, особливостей реагування тощо);
- зміна стереотипів, поглядів на проблему, процес навчання, аби усвідомити його переваги та зрозуміти, що він може надавати наснагу та задоволення;
- підвищення здатності учасників щодо позитивного ставлення як до себе так і до життя;
- пошук ефективних шляхів розв'язання поставлених проблем завдяки об'єднанню в тренінговій роботі спеціалістів, які мають різну фахову спеціалізацію; представників різних відомств, які впливають на розв'язання цих проблем;
- активізація громадськості думки щодо розв'язання актуальних проблем європейської освіти, зусиль громадськості в напрямі конструктивного розв'язання проблем європейської інтеграції освіти;
- розвиток асертивної поведінки;
- ознайомлення слухачів з нормативним пакетом Ради Європи та ЄС;
- формування вмінь спільного прийняття групового рішення;
- надати об'єктивно корисну інформацію про Євросоюз;
- ввести європейську тематику курсів до навчальних планів шкіл;

- формування навичок роботи з використанням інтерактивних методів і технік навчання.

**По-друге**, слід мати уявлення про особистісний досвід та рівень компетенцій учасників тренінгу. Це дозволить не лише дати учасникам нову для них інформацію, а й передбачити можливе зіткнення поглядів, яке слугуватиме розвитку групової динаміки (наприклад, місцеві керівники мають певні знання щодо запровадження державної політики та навички роботи в бюрократичному середовищі. Як професіонали, освітяни спиратимуться на нетрадиційний досвід і погляди, панівні у відповідних регіональних освітніх системах щодо розуміння європейської освіти, методології навчання тощо. Натомість лідери молодіжних груп знатимуть дійсні настрої та уподобання молоді, відчуватимуть на собі те, як політичні та адміністративні рішення й дії впливають на практичну діяльність у молодіжному середовищі. Імовірно, що ці категорії учасників виявлятимуть різні погляди на пошук шляхів поліпшення ситуації, і такі розбіжності можна використовувати для підвищення ефективності тренінгу).

**По-третє**, слід чітко ставити сформульовані цілі та уявляти *очікувані результати від навчання*, тобто визначити, що учасники мають усвідомити під час розв'язання проблеми або чому мають навчитися в ході роботи.

Тренер коротко занотує, що зміниться в компетенція учасників після навчання під час тренінгу, формулюючи свої записи так, щоб зрозуміти потенціал для змін. (Наприклад, у цьому випадку потенціал для змін полягатиме в отриманні нових знань, сформованості нових видів навичок і вмінь, набутті нового досвіду щодо розв'язання проблеми і це сприятиме запровадженню ними змін у роботі.)

**По-четверте**, слід визначити, яким має бути зміст тренінгу, який викладатиметься на тренінгах з тієї чи іншої тематики тобто про що учасникам необхідно дізнатися в процесі навчання. Тренер має опанувати цими матеріалами в повному обсязі, але, під час планування конкретного тренінгу він зіткнеться з проблемою визначення обсягу містову і матеріалів тренінгу. Адже їх обсяг досить значний, і обмеження часу тренінгу зазвичай робить неможливим надання всієї інформації. Тому, тренеру доцільно керуватися такими принципами: запитати себе, про що слухачам абсолютно необхідно дізнатися з даної теми; що було б корисним, але не абсолютно необхідним; про що учасникам було б бажано дізнатися, якби було вдосталь часу. Розподіливши згідно з цим принципами зміст кожної теми на три частини, тренер розробляє конкретизує зміст і відповідні матеріали до тренінгу, і застосовує їх залежно від ліміту часу безпосередньо на етапі його проведення.

**П'яте**, тренеру необхідно врахувати під час підготовки тренінгу, що зміст тренінгу детермінує вибір методів і технік навчання учасників. Вибір тренером тренінгових методів, технік і технологій їх застосування в кожному конкретному випадку залежатиме також і від дидактичної та фахової підготовки тренерів, часових меж, змісту відібраних матеріалів, рівня підготовки й характеру відносин учасників, готовності до навчання учасників і сприйняття нової інформації та новацій, технічних умов та обладнання, наявності та якості наочних матеріалів – загалом багатьох чинників і є невід'ємною частиною майстерності тренера.

**Третій етап підготовки тренінгу передбачає** розробку плану проведення тренінгових занять. План заняття – це документ, який містить інформацію, необхідну тренеру для проведення тренінгу, дидактичний матеріал, опис застосування

дидактичного обладнання, ТЗН, засобів ІКТ, що дозволяє раціонально, організовано провести заняття у логічній послідовності. Для розробки власне змісту занять використовуватиметься тематична інформація з різних джерел інформації. Нижче наведені загальні рекомендації щодо технік, технології, структури і форми складання плану занять.

Графічно план можна складати в послідовний лінійний спосіб, записуючи всі необхідні пункти один під одним поспіль. Зазвичай цим способом користуються досвідчені тренери, які вже добре знають усі питання, які мають бути відображені у плані. Інший спосіб, який має значні переваги щодо лінійного планування, полягає у складанні карти [7, с. 56]. У таку карту завжди легше додати будь-який пункт, нову ідею, техніку, завдання, що оформилася в процесі планування. Цей вид планування графічно імітує те, чим постійно займається наше мислення – встановлення зв'язків між концепціями та емоціями, цілями та перешкодами, минулим, теперішнім і майбутнім, відомим і новим тощо. Для запису питань щодо проведення тренінгу та відповідей на них, потрібно підготувати кольорові маркери й великий аркуш паперу, достатній за розміром для фіксування всіх ідей, які виникатимуть у ході планування. У центрі аркуша записуються назва тренінгу, його мета та завдання. Різними кольорами позначаються основні напрями роботи, особливості групи, методи, прийоми та техніки навчання, ресурси, сильні та слабкі сторони тренера або тренерів, можливі труднощі, які заважатимуть продуктивній роботі, та дії з їх подолання. До наведеного вище переліку питань додаємо тематику занять, які слід відобразити на карті тренінгу. Колір, величина написів, розмір ліній слугуватимуть позначками важливості означених питань, а стрілки показуватимуть взаємозв'язки між ними. Планування тренінгу – це творчий процес, який потребує чимало часу, умінь та навичок тренера. Але це надзвичайно корисна робота – у процесі її виконання усвідомлюються нез'ясовані питання, додаються нові, розкриваються перспективи підвищення ефективності тренінгу, які не були відомі раніше. Незалежно від обраної форми тренінгу, план тренінгу повинен містити певні структурні компоненти та інформацію.

**Текст плану складається із вступу, де мають бути відображені:**

- організація процедури знайомства учасників;
- господарські питання (розташування місць для коротких перерв, задоволення гігієнічних потреб учасників, порядок використання мобільних телефонів під час занять тощо);
- загальний огляд тренінгового курсу та першого заняття і як приклад наведено план розробленого і проведеного тренінгового курсу «Європейський вимір України» спільно з Т.Д.Капустеринською.

**На першій сторінці плану тренінгового курсу наводяться такі дані**

**Організатор (фірма/ відділ/ група).**

**Основна мета**

**Операційні цілі**

**Результати**

**Правила набору**

**Учасники**

**Ведучі – резюме (компетентність та досвід)**

**Умови отримання сертифікату**

**Вид сертифікату**

**Евалюація: проміжна, підсумкова**





## 2.2 План проведення тренінгового курсу «Європейський вимір України»

1. **Організатор (фірма/ відділ/ група)** Інститут педагогіки АПН України, Миколаївський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти, кафедра педагогіки і психології.
2. **Основна мета:** Інформування освітян з метою підготовки до свідомого, відповідального прийняття рішення щодо вступу до Євросоюзу та активного життя в об'єднаній Європі.
3. **Операційні цілі:**
  - надати об'єктивно корисну інформацію про Євросоюз;
  - ввести європейську тематику до курсів шкіл;
  - формування навиків роботи дорослих з використанням інтерактивних методів роботи.
4. **Результати:**
  - набуття знань учасниками навчального курсу про Євросоюз;
  - формування вмінь та навиків роботи з дорослою аудиторією за допомогою інтерактивних методів;
  - розширення власного набутого досвіду з даної проблематики.
5. **Учасники (профіль, компетентність):**  
керівники (директори, заступники) загальноосвітніх навчальних закладів.
6. **Правила набору:** заявка на участь у тренінговому курсі.
7. **Евалюація:** проміжна, підсумкова.
8. **Ведучі – резюме (компетентність та досвід):**
9. **Вид сертифікату:** посвідчення про проходження навчального курсу.
10. **Умови отримання сертифікату:** відвідування навчального курсу в кількості 20 годин.

## 11. План навчального курсу (20 год.):

№ п/п	Модулі	Кількість годин			Дата реалізації
		разом	лекція	Практичні заняття	
1.	«Організаційний»	2 години	-	2 години	05.11.07
2.	«Україна на шляху до Європи»	2 години	40 хвилин	140 хвилин	05.11.07
3.	«Міжкультурна європейська освіта»	6 годин	-	6 годин	06.11.07
4.	«Права людини та європейський захист прав людини»	4 години	30 хвилин	330 хвилин	07.11.07
5.	«Відносини НАТО - ЄС - гарантований захист інтеграції»	2 години	30 хвилин	60 хвилин	07.11.07
6.	«Евалюація навчального курсу «Європейський вимір України»»	2 години	-	2 години	07.11.07

## 12. Програма:

**Назва модуля:** Організаційний.

**Кількість годин:** 2 години.

**Цілі:**

- ознайомлення слухачів з програмою та метою проекту «Європейський вимір України» ;
- знайомство учасників навчання та створення атмосфери співробітництва;
- напрацювання правил роботи групи.

Структура модуля

№ п/п	Етап модуля	Види роботи	Орієнтовна тривалість
1.	Презентація програми	Презентація в PowerPoint	20 хвилин
2.	Знайомство	“Візитівка”	30 хвилин
3.	Правила	Бесіда	20 хвилин
4.	Очікування	“Мозковий штурм”	20 хвилин
5.	Інтеграція групи	“Моє послання у світ”	30 хвилин

**Назва модуля: «Україна на шляху до Європи».**

**Кількість годин: 2 години.**

**Цілі:**

- доведення до слухачів плану дій для України в рамках європейської політики;
- ознайомлення з перспективами України щодо вступу до ЄС;
- визначення рівня обізнаності слухачів щодо даної проблеми.

**Структура модуля**

№ п/п	Етап модуля	Види роботи	Орієнтовна тривалість
1.	“План дій для України в рамках європейської політики”	<i>Лекція</i>	40 хвилин
2.	Опрацювання роздаткового матеріалу	<i>Робота в парах</i>	20 хвилин
3.	Визначення рівня обізнаності слухачів щодо даної проблеми	<i>Гра “Парламентські дебати”</i>	80 хвилин
4.	Аналіз гри	<i>Бесіда</i>	20 хвилин

**Назва модуля: «Міжкультурна європейська освіта».****Кількість годин: 6 годин.****Цілі:**

- ознайомлення слухачів з нормативним пакетом Ради Європи та ЄС;
- визначення понять багатокультурність, інтеркультурна педагогіка та багатокультурна освіта;
- окреслення шляхів формування людини багатокультурної свідомості;
- формування вмінь спільного прийняття групового рішення.

**Структура модуля**

№ п/п	Етап модуля	Види роботи	Орієнтовна тривалість
1.	Активізація діяльності групи	<i>Забава «Емоція по колу»</i>	20 хвилин
2.	Ознайомлення з пакетом нормативно-правової бази	<i>“Ажурна пилка”</i>	45 хвилин
3.	Визначення понять “багатокультурність”, “інтеркультурна педагогіка” та “багатокультурна освіта”	<i>“4 кути”</i>	45 хвилин
4.	Активізація діяльності групи	<i>Забава «Знайди пару»</i>	20 хвилин
5.	Шляхи формування багатокультурної свідомості	<i>Робота в парах, обговорення в групах. Презентація напрацювань групи</i>	40 хвилин
6.	Шкільний клуб – форма реалізації європейської освіти в школі	<i>Рольова гра “Засідання Ради Європи”</i>	70 хвилин
7.	Підведення підсумків	<i>Круглий стіл</i>	30 хвилин

**Назва модуля: «Права людини та європейський захист прав людини».****Кількість годин: 4 години.****Цілі:**

- набуття та поглиблення знань про права людини;
- формування вмінь відрізняти поняття “право” і “свобода”;
- формування вмінь аналізувати обмеження прав людини;
- формування вмінь інтерпретації записів Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, Хартії Європейського Союзу про основні права.

**СТРУКТУРА МОДУЛЯ**



№ п/п	Етап модуля	Види роботи	Орієнтовна тривалість
1.	Активізація пізнавальної діяльності	<i>Вправа «Невербальні етюди»</i>	25 хвилин
2.	Повторення правил роботи групи	<i>Вправа "Правила"</i>	15 хвилин
3.	Оцінка рівня поінформованості учасників групи	<i>Вікторина</i>	20 хвилин
4.	Поглиблення знань про права та свободи людини	<i>Лекція з презентацією</i>	30 хвилин
5.	Перевірка розуміння відмінностей між поняттями "право" та "свобода"	<i>Гра "Лінійна побудова"</i>	40 хвилин
6.	Вміння знаходити порушення прав людини у повсякденному житті	<i>Вправа "Порушення прав казкових героїв"</i>	20 хвилин
7.	Аналіз запропонованих ситуацій з порушеннями прав і свобод людини	<i>Групова робота</i>	30 хвилин

**Назва модуля: «Відносини НАТО - ЄС - гарантований захист інтеграції».**

**Кількість годин: 2 години.**

**Цілі:**

- усвідомлення взаємовідносин між процесами європейської інтеграції та системою євроатлантичної безпеки;
- усвідомлення місця своєї держави у забезпеченні безпеки на європейському континенті;
- формування вміння знаходити залежність між демократією, економікою з вільним ринком та міжнародною безпекою.

### Структура модуля

№ п/п	Етап модуля	Види роботи	Орієнтовна тривалість
1.	“Європейська концепція безпеки”	<i>Робота в парах з роздатковим матеріалом</i>	20 хвилин
2.	Політична карта Європи	<i>Демонстрація таблиці</i>	20 хвилин
3.	Організація гарантійного захисту України	<i>Робота в групах. Презентація напрацювань</i>	30 хвилин
4.	Напрацювання вмінь захищатися	<i>Гра “Не нашкодь собі”</i>	10 хвилин
5.	Аналіз гри	<i>Бесіда</i>	10 хвилин

**Назва модуля: «Евалюація навчального курсу «Європейський вимір України»».**

**Кількість годин: 2 години.**

**Цілі:**

- оцінювання діяльності слухачів;
- оцінка проведеного курсу слухачами;
- підведення підсумків навчання (рефлексія);
- планування подальшої діяльності учасників проекту.

### Структура модуля

№ п/п	Етап модуля	Види роботи	Орієнтовна тривалість
1.	Оцінювання діяльності слухачів	<i>Тестування</i>	10 хвилин
2.	Оцінка проведеного курсу слухачами	<i>Анкетування</i>	10 хвилин
3.	Підведення підсумків навчання (рефлексія)	<i>Круглий стіл</i>	20 хвилин
4.	Планування подальшої діяльності учасників проекту	<i>Напрацювання програми реалізації курсу</i>	30 хвилин
5.	Підведення підсумків	<i>Гра “Торбинка на пам'ять”</i>	10 хвилин

### 13. Організаційні зауваження:

### 14. Документи курсу: посвідчення про проходження тренінгового курсу.

*Підпис координатора/*

*Підпис директора*

Далі в тексті відображаються *зміст тренінгового заняття та методи навчання*, що застосовуватимуться під час його проведення:

- докладний опис теми;
- час, відведений для оцінювання кожної теми;
- прийоми використання технічних засобів;
- доцільність застосування різних методів навчання;
- зауваження для тренера щодо певних дій (роздати матеріали, виконати певну вправу тощо). У тексті плану також відображається порядок підведення підсумків тренінгу, процедури і вправи, що виконуватимуться на завершення роботи. До плану прикладаються додатки, які містять усі необхідні додаткові матеріали для виконання завдань під час тренінгу.

**Четвертий етап підготовки** - детальне опрацювання процесу організації та ведення тренінгу відповідно до його структури. Відповідні частини щоденних тренінгових занять включають певні компоненти/вправи, які в ході тренінгу набувають статусу ритуальних: вступ, правила, знайомство, очікування, інформаційні включення, рухавки, оцінка-аналіз, прощання.

**Вступна частина** тренінгу. Для неї найбільш характерними компонентами є власне вступ, правила, знайомство та очікування.

**Вступ** включає: презентацію тренерської команди; інформацію про організаторів і спонсорів, які фінансують проведення тренінгу; повідомлення теми тренінгу; ознайомлення учасників із методичними та організаційними особливостями роботи на тренінгу, а також вироблення правил роботи групи та їх ухвала.

**Знайомство**-це процедура, у ході якої учасники пізнають один з одним, придивляються один до одного. Ведучий перший вітається з групою. Це можна зробити в такій формі: «Вітаю вас. Мене звати...Я радий вас бачити. Пропоную розпочати роботу із знайомства. Візьміть папір і напишіть на ньому своє ім'я так, як Ви хотіли б, щоб до вас сьогодні зверталися».

**Очікування**. Для успішності тренінгу важливо знати, навіщо люди прийшли на тренінг і які знання з тематики тренінгу вони вже мають. Висловлювання учасників щодо їх очікувань від навчання допоможуть правильно спрямувати роботу групи. Тож перед початком роботи тренер та група повинні домовитися щодо бажаного результату спільної роботи. Очікування на початку першого дня роботи групи стосуються, перш за все, загальної спрямованості тренінгу та його користі для кожного учасника; на початку наступних днів роботи вони стосуються уточнення конкретних кроків для досягнення поставленої мети.

**Основна частина**. Вона складається зазвичай з трьох послідовних складових; блок визначення та актуалізації проблеми котрій присвячений тренінг; блок пошуку шляхів

розв'язання проблеми та надання необхідної для цього інформації блок розвитку практичних навичок. В основній частині тренінгу широко використовуються методи, які спрямовані на стимуляцію взаємодії учасників, які об'єднуються під назвою інтерактивні техніки і забезпечують взаємодію та власну активність учасників під час динамічного навчального процесу. Інтер (лат. INTER) – префікс, що означає перебування поміж чимось, кимось; актив (лат. ACTUS) – приводжу в рух; інтерактивний – означає рух, що відбувається між об'єктами: зовнішніми – між окремими людьми, внутрішніми – рух, активність, яка відбувається в самій людині, і яка призводить до змін її поглядів, думок, моделей поведінки тощо

*Завершальна частина.* Щоденно тренінгові заняття завершуються спеціальними вправам, які входять до ритуалу прощання («тренерський портфель» містить подібні вправи). Передую прощанню оцінка – аналіз досягнутих результатів. Оцінювання ефективності тренінгу здійснюється завдяки **евалюації**. Остання теза пов'язана з тим, що після завершення тренінгу не всі його результати осмислюються учасниками одразу. Насправді закінчення навчальних занять тренінгу не означає завершення самого тренінгу. Повною мірою ефект тренінгу з'ясовуватиметься пізніше, коли учасники застосовуватимуть набуті знання та зміни в практиці, повсякденному реальному житті. Процедура евалюації, наприклад того, що досягнуто і того, що не досягнуто учасниками, вплив на оточення і організацію, розважання над пропозицією щодо наступної участі в тренінгу з даної проблематики, подяка і святкування із тренерами та особами, залученими до тренінгу, самостійна підготовка і проведення тренінгу тощо.

Вправи як форма тренінгової роботи надзвичайно ефективно допомагають тренеру вирішити основні завдання, що виникають у процесі групового навчання **докладно розроблені і висвітлені вітчизняними вченими Г.М. Бевз, О.П. Главник. [2, с.88–146]. На їх думку, і з досвіду роботи вони вважають, що вправи** полегшують процедуру знайомства учасників тренінгу, дають можливість з'ясувати їхні очікування від тренінгу, сприяють досягненню згуртованості групи, полегшують міжособистісне спілкування, стимулюють взаємодію людей між собою, допомагають сформувати команду односторонців, дають можливість тренеру правильно діагностувати стан групи в кожний період часу, своєчасно попередити можливі конфлікти між учасниками, чергувати інтелектуальну працю з необхідним фізичним навантаженням, загалом успішно розпочати, провести і завершити тренінг.

Тренер використовує вправи для досягнення найрізноманітніших цілей – наприклад, для заохочення слухачів до відвертого спілкування, оприлюднення ними перед групою набутого професійного та життєвого досвіду; вирішення специфічних навчальних завдань щодо закріплення тренінгового матеріалу та вироблення потрібних навичок тощо. Вдало підібрані вправи роблять тренінг приємним і цікавим, створюють атмосферу дружнього до учасників середовища навчання. Далі в цьому розділі представлені найбільш поширені вправи, які неодноразово довели свою ефективність у практичній роботі.



### 2.3. Вправи для сприяння знайомству учасників тренінгу [2, с.88–91]

**"Особистий момент".** Мета - сприяти знайомству за допомогою використання звичайних особистих речей учасників. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень (за наявності великої групи, можна розділити її на підгрупи, які створюватимуть власні невеликі кола). Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: учасники розміщуються на стільцях по колу. Тренер пропонує кожному знайти в себе будь-яку річ (на тілі, у кишені, гаманці, сумці тощо), яку учасник вважає унікальною для інших, але звичною для себе, та розповісти групі історію цієї речі. Один член групи (або сам тренер) починає вправу, далі по черзі її продовжують усі учасники. Модифікований варіант цієї вправи: перший учасник бере в руки якусь власну річ і від її імені розповідає про себе (наприклад, "я - олівець Тетяни, знаю її не дуже давно, але можу розповісти про неї таке..."). Далі так само, по черзі, від імені будь-яких особистих речей розповідають про себе всі учасники групи. Під час вправи тренер фокусує увагу членів групи на тому, що вміння розкритися перед іншими - важлива особистісна якість, що сприяє встановленню контакту з людьми. Якщо людина не відкрита, не бажає розповідати про свої переживання й надії, промахи й невдачі, це, з одного боку, створює в інших враження успішності, добробуту цієї людини, але з іншого-заважає побудові щирих стосунків, взаємодопомозі в групі.

**"Цікаве ім'я".** Мета - сприяти знайомству за допомогою розповіді про своє ім'я. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень (за наявності великої групи, можна розділити її на підгрупи, які створюватимуть власні невеличкі кола). Матеріали-не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: учасники розміщуються на стільцях по колу. Тренер пропонує кожному розповісти щось цікаве, кумедне, незвичайне про своє ім'я, щоб допомогти іншим запам'ятати ім'я промовця та асоціювати це ім'я з конкретною особою члена тренінгу.

**"Знаки Зодіаку".** Мета - сприяти знайомству за допомогою рухів. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатність простору для рухів. Процедура: учасники розміщуються стоячи по колу. Тренер пропонує учасникам вишикуватися в лінію відповідно до місяця народження кожного (наприклад, щоб ліворуч стояли народжені в січні, далі - в лютому і т.д.), але повідомляти іншим свій місяць/день народження дозволяється лише мовчки, використовуючи рухи, міміку. Коли учасники вишикувалися, тренер просить їх назвати вголос день свого народження. Тренер сприяє тому, щоб можливі помилки й непорозуміння слугували створенню веселої атмосфери, сприймалися з гумором, без образ.

**"Моменти в житті".** Мета - сприяти знайомству учасників. Час -5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - аркуші паперу, тверді основи для письма, олівці, ручки. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: учасники отримують письмове приладдя і розташовуються на стільцях по колу. Тренер пропонує кожному сформулювати тему щодо особистого життя (про незвичайний факт біографії, кумедну, дивовижну історію тощо), яку учасник може розповісти іншим членам групи. Тренер збирає аркуші, зачитує зміст і представляє автора.

**"Інтерв'ю".** Мета - сприяти знайомству учасників. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатність простору для роботи в парах. Процедура: учасники стоять по колу. Тренер пропонує кожному обрати незнайомого партнера (або, якщо всі незнайомі і вагаються обрати пару, проводить вправу "розрахунок на перший-другий"). Учасники по черзі беруть один у одного інтерв'ю з метою дізнатися про іншого щонайменше три будь-яких факти. Далі кожний учасник пари по черзі представляє іншого учасника всій групі і розповідає, про що зміг дізнатися.

**"Визитівка".** Мета - сприяти знайомству учасників. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - папір, клей, олівці, фломастери, ножиці. Особливі вимоги до приміщення - достатність простору для виготовлення визитівок. Процедура: учасники розташовані на стільцях по колу, мають вільний доступ до канцелярського приладдя. Тренер пропонує кожному зробити графічне зображення візитівки для свого сусіда і представити його всій групі.

**"Це чудово!".** Мета - сприяти знайомству учасників. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатність простору для створення вільного півкола. Процедура: учасники стоять півколом, достатньо великим, щоб промовцям було зручно виступати. Тренер пропонує кожному по черзі вийти в центр півкола і розповісти про якусь свою якість, уміння чи таланти (наприклад, "я люблю танцювати", "я вмію стрибати через калюжі" тощо). У відповідь на кожне таке висловлювання всі, хто стоїть у півколі, повинні хором відповісти: "Це чудово!" і одночасно підняти вгору великий палець.

**«Компліменти».** Мета-надати можливість учасникам висловитися на адресу колег по групі. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - м'яч. Особливі вимоги до приміщення - достатність простору для кидання м'яча в колі. Процедура: учасники стоять у колі. Тренер пропонує придумати компліменти партнерам, перший говорить комплімент і кидає м'яча учаснику, якому цей комплімент призначений. Цей учасник кидає м'яча іншому, якому хоче сказати свій комплімент, і так далі. Тренер стежить, щоб комплімент отримав кожний учасник.

**"П'ять добрих слів".** Мета - надати можливість учасникам висловитися на адресу колег по групі. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - приладдя для письма й малювання. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: учасники діляться на підгрупи по п'ять осіб, розташовуються на стільцях колами, отримують вільний доступ до приладдя для письма й малювання. Тренер пропонує кожному учаснику обвести свою долоню на аркуші паперу й позначити на малюнку своє ім'я. Далі аркуш передається сусідові праворуч, натомість попередній учасник одержує малюнок від сусіда ліворуч. В одному з "пальців" отриманого малюнка позначається якась приваблива риса власника "долоні" (наприклад, "ти дуже добрий", «ти завжди заступаєшся за слабких», "мені дуже подобаються твої історії" тощо). Вправа триває поки заповнена записами "долоня" повернеться до власника. Коли всі п'ятірки закінчили вправу, тренер збирає малюнки й зачитує "компліменти", а учасники групи повинні здогадатися, кому записи призначаються. Наприкінці вправи тренер повертає власникам їхні "долоні". Якщо регламент тренінгу дозволяє збільшити час на цю вправу, можна провести усне обговорення або письмово відповісти кожному учаснику на запитання "Які почуття у Вас виникли, коли Ви читали записи на своїй паперовій долоні? Чи всі Ваші чесноти, які написали інші, Вам відомі?"

**На якого казкового героя я схожий?** Мета - дати можливість учасникам висловитися на адресу колег по групі, виражаючи себе через асоціативні уявлення. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - м'яч. Особливі вимоги до приміщення - достатність простору для кидання м'яча в колі. Процедура: учасники стоять у колі. Тренер пропонує пригадати відомих казкових героїв, подивитися уважно на всіх присутніх, кожному учасникові обрати серед інших людину, яка викликає в нього асоціації з яким-небудь персонажем казки (героєм мультфільму). Тренер пропонує кожному запам'ятати, від кого він одержуватиме м'яча, і що при цьому буде сказано. Перший учасник, який має м'яча, кидає його обраній людині і говорить, кого саме нагадує адресат (наприклад: "Галино, мені здається, що ти схожа на Русалоньку" тощо). Той, у кого опинився м'яч, кидає його іншому учаснику, називаючи персонаж, з яким асоціюється ця людина. Вправа триває поки м'яч побуває в кожного учасника. Останній учасник, до якого потрапив м'яч, повертає його тому, від кого отримав, і висловлює свою думку щодо повідомленої асоціації (наприклад: "Вітю, ти сказав, що я схожа на Русалоньку, а насправді я ототожнюю себе з Дюймовочкою"). Доки всі учасники висловляться щодо отриманих асоціацій, вправа триває у зворотному напрямі.

## **2.4 Вправи для з'ясування очікувань учасників [2, с. 92–93]**

Це особливо важливо, коли тренінг триває довше, ніж один день. Якщо учасники висловлюють свої сподівання і очікування щодо занять кожного дня, це допомагає тренеру визначити, на чому робити наголос, і створює певну особисту відповідальність учасників стосовно мети їхнього навчання.

**"Незакінчені речення".** Мета - дати можливість учасникам визначити свої очікування. Час - до 10 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - аркуші паперу, відповідно до числа учасників, з чотирма незакінченими реченнями, ручки. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: тренер роздає кожному учаснику аркуш паперу, на якому написані такі незакінчені речення: а) від тренера я очікую...; б) від інших учасників я очікую...; в) від себе я очікую...; г) мета, яку я маю намір досягти - .... Тренер пропонує кожному відповісти на запитання одразу, або після короткого обговорення в парах, малих групах, всією групою, потім збирає заповнені аркуші. Коли тренінг завершиться, ці аркуші будуть роздані учасникам знову, щоб вони могли вирішити, якою мірою тренінг задовольнив їхні очікування. Це допоможе учасникам у виробленні підсумкової оцінки тренінгу.

**"Чарівна подушка".** Мета - дати можливість учасникам висловити свої бажання, і при цьому відчувати, що інші уважно слухають ці бажання, сприймають їх. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - маленька подушка. Особливі вимоги до приміщення - достатність простору для утворення кола. Процедура: тренер повідомляє, що є чарівна подушка, яку покладено в центрі кола, і кожний учасник, по черзі, має, сидячи на ній, розповісти групі про свої очікування від тренінгу та про бажання, які виникають із цього приводу.

**"Чотири сфери".** Мета - дати можливість учасникам висловити свої очікування. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: тренер повідомляє, що люди звичайно вкладають енергію в різні сфери свого життя, з яких можна умовно виділити такі -



власне тіло, життєва діяльність, контакти з іншими людьми, фантазії. Він пропонує подумати й написати, як учасники використали б свою енергію й час, якщо можливості були б необмеженими; які бажання й очікування мають учасники на найближчий день, тиждень,

місяць, півроку, п'ять років, розподіливши записи за такими чотирма сферами: а) що робитиме учасник для фізичного аспекту особи - зовнішньої краси, фізичного здоров'я (тіло); б) для професійної кар'єри, позапрофесійних інтересів (діяльність); в) для родини, друзів (контакти); г) для творчості, майбутнього, наприклад, для міста, країни, людства (фантазії).

Потім група коротко обговорює записані очікування/бажання, намагаючись уявити, чи енергія розподіляється рівномірно між цими чотирма сферами, чи рівноваги немає, а превалюють очікування в певних сферах.

## **2.5 Вправи для згуртування групи [2,с.93]**

**«Прядіння пряжі».** Мета - дати можливість учасникам ближче познайомитися в процесі виконання спільної справи. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - клубок довгої мотузки, килим на підлогу. Особливі вимоги до приміщення - достатність простору для розташування учасників по колу на підлозі. Процедура: учасники групи сидять на підлозі на килимі за колом, у центрі якого лежить клубок мотузки. Тренер пропонує уявити, що група разом зараз прядтиме пряжу. Перший учасник бере клубок, перебирає кінець мотузки пальцями, імітуючи прядіння, і одночасно розповідає про себе. За сигналом тренера кінець мотузки передається сусіду, той розповідає щось про себе, і так далі, доки коло замкнеться.

**"Емоції та ситуації".** Мета - дати можливість учасникам спільно переживати якусь ситуацію. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатність простору для пересування всією групою. Процедура: учасники стоять у колі. Тренер інструктує: "Зараз ми ходитимемо по кімнаті, і той, чиє ім'я я назву, має запропонувати продовження ситуації, яку я розповідатиму. Я починаю: "Ми йдемо в гущавину лісу...". Далі, через кожні 20-30 секунд, тренер називає ім'я наступного учасника.

**"Щоб говорити правду".** Мета - дати можливість учасникам, які вже знайомі і були разом упродовж певного часу, дізнатися один про одного щось нове. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: учасники розташовані на стільцях по колу, по черзі повідомляють про себе чотири твердження. Три з них - правильні, одне - неправильне. Інші учасники, які слухають повідомлення, занотовують те, що вони вважають неправильним твердженням. Після того, як усі повідомлення зроблено, учасники порівнюють свої здогади. Під час цієї вправи інколи трапляються справжні сюрпризи.

**«Чим ми схожі».** Мета - дати можливість членам групи відчувати подібність одного до одного. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: учасники сидять на стільцях по колу. Тренер запрошує в центр кола одного з учасників, підкреслюючи його подібність до себе за якоюсь більш чи менш узагальненою ознакою (наприклад, "Надіє, вийди, будь ласка, до мене, тому що у нас із тобою однаковий колір волосся",



"Іване, вийди, будь ласка, до мене, тому що ми обидва є жителями Землі" тощо). Означений учасник виходить у центр кола, і своєю чергою запрошує вийти наступного учасника, схожисть із яким називає. Вправа триває, поки всі члени групи опиняться разом у центрі кола. Тренер підкреслює, що всі учасники подібні, тобто вони є гурт.

**"Перетворення".** Мета-дати можливість членам групи виразити себе через різні асоціації, підкреслюючи елементи подібності. Час-5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: учасники сидять на стільцях по колу. Тренер пропонує учасникам завершити кілька речень на кшталт того: "Якби я був книгою, то був би...". Усі відповідають по черзі (відповіді, природно, зводяться до небагатьох варіантів, наприклад, словник, книга поезій, енциклопедія тощо). Так само тренер пропонує ще кілька речень, замінюючи ключове слово, яким є узагальнююча категорія (книга, їжа, пісня, музика, явище природи, вид транспорту тощо). Знов відповіді різні (їжа-каша, піріжок, картопля тощо; явище природи - дощ, вітер, сніг тощо), але всі вони стосуються однієї категорії. Наприкінці вправи тренер підкреслює, що при всій індивідуальній різниці асоціативного ряду всі відповіді належать до спільних категорій, тобто всі учасники - особистості, але вони подібні один до одного, тому являють собою гурт.

**"Амеба".** Мета - довести учасникам, що для ефективної роботи в команді не обов'язково потрібен лідер у традиційному розумінні. Час - 10 хвилин. Кількість учасників - у межах 10-20 осіб. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатність простору для руху всією групою. Процедура: тренер пропонує учасникам зібратися разом в одному з кутів кімнати та покласти одну руку на плече іншого члена групи; пояснює, що в такий спосіб утворена "амеба", яка може рухатися лише всіма своїми частинами разом; якщо учасник у русі відпускає плече сусіда, він має негайно перехопитися за плече іншої людини. Тобто рухатися "амеба" може лише всіма частинами одночасно; у неї немає голови і хвоста (тобто лідерів та відстаючих); у будь-який момент будь-хто може стати "ведучою частиною амеби", переклавши руку на плече іншого члена групи, якщо так буде зручніше долати перешкоду рухові. Далі тренер споруджує короткий вузький прохід (наприклад, із зіставлених поряд стільців) до іншої частини кімнати, і пропонує "амебі" потрапити через цей прохід до іншого кута кімнати, не "загинувши", тобто не розриваючи цілісність частин. Коли група перебралася через прохід, тренер ініціює обговорення проблеми лідерства та скоординованої командної роботи, фокусуючи увагу на тому, що в залежності від ситуації будь-який член групи може в будь-який момент взяти на себе ініціативу, якщо це сприятиме вирішенню завдань тренінгу –

## **2.6 Вправи для сприяння міжособистісному спілкуванню [2,с.96]**

**"Спитай - відповім".** Мета - сприяти умінню учасників ставити запитання, долати почуття ніяковості, незручності, якщо вони не звикли вільно й чітко це робити. Час - з розрахунку приблизно 2 хвилини на кожного учасника. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - картки з запитаннями за темою заняття, заздалегідь підготовленими тренером. Особливі вимоги до приміщення - столи для письма. Процедура: тренер роздає кожному учаснику по одній пронумерованій картці з одним запитанням, яке стосується теми, котра вивчається на занятті; попереджає, що по ходу заняття

запропонує відповісти на це запитання і що відповідь є невід'ємною частиною навчання. По ходу обговорювання відповідної теми в доречних місцях тренер запитує: "У кого знаходиться картка номер...". Учасник, який отримав картку з відповідним номером, зачитує запитання вголос і дає відповідь. Ця вправа сприяє концентрації уваги до обговорюваного матеріалу, а також призвичаює учасників до постановки запи-

**"Моє послання у світ".** Мета-дати можливість учасникам потренуватися у чіткому викладанні своїх думок, доброзичливому сприйнятті думок інших, навіть якщо вони не завжди зрозумілі. Час - 5 хвилин на кожного учасника. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - приладдя для письма та малювання. Особливі вимоги до приміщення - столи, стільці. Процедура: учасники сидять по колу; тренер повідомляє інструкцію:

1.Сформулюйте та запишіть коротке повідомлення, гасло, з яким ви хотіли б звернутися до людей (ваше послання в світ).

2.Визначте, хто з відомих персонажів (літературних, кінематографічних, казкових, політичних, спортивних, мистецьких тощо) най більшою мірою відповідає вашим вимогам для оприлюднення цього послання перед усім світом.

3.Складіть п'ятихвилинне повідомлення від імені цього персонажу, щоб якомога повніше відобразити в ньому суть вашого послання у світ.

4.Продемонструйте по черзі свої послання, кожному відводить ся не більше 5 хвилин.

Під час виконання вправи тренер стежить за регламентом; через 5 хвилин перериває учасника незалежно від того, закінчив він промову чи ні. Корисно вести відеозапис, щоб учасники могли згодом побачити й почути себе самі; на власні очі оцінити доступність своїх послань для розуміння іншими людьми. Можна також, за індивідуальною згодою кожного учасника, дати іншим можливість висловити своє розуміння почутого, оцінити ступінь його зрозумілості та легкості сприйняття. Тренер ініціює обговорення виступів, звертає увагу учасників на ті елементи, завдяки яким промова була зрозумілою та прийнятною, або навпаки, викликала сумніви та недовіру (особливо зручно при цьому користуватися відеозаписом).

**"Непотріб".** Мета - дати можливість учасникам потренуватися у рекламуванні не дуже потрібного "товару", дотримуючись умов толерантного спілкування. Час - 10 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: учасники сидять по колу; тренер пропонує кожному назвати одну річ, яка йому не потрібна, але не викликає відрази (наприклад, "чоботи 47-го розміру", "яскраво-зелена краватка", "каструля з діркою" тощо). Тренер записує ці речі; коли всі висловилися, пропонує учасникам розрекламувати чужі непотрібні речі так, щоб той, хто назвав відповідну річ, забажав її "придбати". Якщо в ході "рекламування" хтось припустить висловлювання, яке викличе погіршення емоційного стану, огиду іншого учасника, винний продовжує працювати стоячи; при повторній помилці - поза загальним колом і мовчки. Після закінчення вправи тренер ініціює обговорення результатів, фокусуючи увагу на ефективності емоційних, адресованих конкретній особі висловлювань та неефективності дублювання або пародіювання відомих рекламних споганів, недоцільності непереконалих, незакінчених формулювань. Ця вправа буває особливо корисною, коли тренінг

спрямований на навчання учасників методам заохочення людей до участі в профілактичних програмах.

**"Моє уявлення про час".** Мета-дати можливість учасникам відпочити, одночасно тренуючись у фантазуванні, нестандартному мисленні стосовно уявлення категорії часу. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - приладдя для малювання. Особливі вимоги до приміщення - столи для малювання. Процедура: учасники сидять за столами; тренер повідомляє, що кожна людина уявляє час по-своєму; наприклад, тренер уявляє час як пісковий годинник, де пісок у нижній частині годинника - минуле, у верхній - майбутнє, пісок, котрий падає в даний момент-сьогодення. Тренер пропонує кожному учасникові намалювати власне символічне зображення свого уявлення про час, позначивши минуле, сьогодення й майбутнє.

**"Моє відчуття часу".** Мета-дати можливість учасникам відпочити, одночасно визначивши їхнє відчуття часу. Час-5 хвилин. Кількість учасників-без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - відсутні. Процедура: тренер пропонує учасникам заплющити очі; за сигналом зосередитися на внутрішньому відчутті часу і відкрити очі тоді, коли, на їхню думку, пройде 1 хвилина. Про те, що, на його думку, 1 хвилина пройшла, кожний учасник повідомляє тренера мовчки, підняттям руки і розплющуючи очі. Тиша повинна тривати, поки всі не розплющать очі. Після закінчення вправи тренер звертає увагу учасників на те, що вони розділилися на три групи: ті, хто підняв руку раніше строку, пізніше строку та вчасно. Тренер фокусує увагу учасників на тому, що сприйняття часу може бути пов'язане з настроєм, емоційним станом людини, і все це значною мірою залежить від особливостей спілкування в групі.

## **2.7. Вправи, що сприяють засвоєнню знань [2,с.113]**

**"Завершення речення".** Мета - забезпечити зворотний зв'язок щодо основних моментів вивченого матеріалу. Час - 15-20 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - приладдя для письма. Особливі вимоги до приміщення - фліпчарт або дошка, столи, стільці. Процедура: тренер демонструє учасникам записані на фліпчарті 4-5 незавершених речень, наприклад: "Я дізнався що...", "Мене здивувало, що...", "Мені сподобалося, що...", "Можливо, було б краще, якби..." тощо; пропонує кожному учаснику записати свої відповіді та здати тренеру. Якщо дозволяє регламент тренінгу, корисно, щоб кожний учасник по черзі повідомив свої записи групі. Так можна обговорити та узагальнити найбільш актуальні відповіді, дізнатися про думки більшості учасників, виявити нез'ясовані питання.

**"Оцінювання".** Мета - вивільнити творчу енергію групи, оцінити ефективність засвоєння матеріалу силами самих учасників. Час -15 хвилин. Кількість учасників - 15-20 осіб. Матеріали - приладдя для письма, ресурсні матеріали (роздаткова інформація, підручники, книги, документи тощо) за темою пройденого матеріалу. Особливі вимоги до приміщення - столи, стільці. Процедура: тренер розподіляє учасників на три малі групи, присвоює кожній групі власний символ (номери - від 1 до 3; літери - від А до В; назви, які групи самі собі оберуть, наприклад, "професори", "магістри", "бакалаври" або "леви", "ведмеді", "вовки" тощо); пропонує кожній малій групі сформулювати два запитання за тематикою заняття, яке пройшло раніше, користуючись розданими ресурсними матеріалами. Коли запитання підготовлено, всі

ресурсні матеріали "закриваються" (здаються тренеру, відкладаються далеко від учасників тощо). Вправа починається з того, що перша мала група ставить своє перше запитання другій, яка має сформулювати максимально повну відповідь. Третя група після відповіді критикує другу і оцінює її відповідь за десятибальною шкалою, обґрунтовуючи свою оцінку. Далі групи міняються ролями: друга ставить третій своє перше запитання, а перша група оцінює відповідь і пояснює, як її можна поліпшити. Потім своє перше запитання третя група ставить першій, а друга оцінює відповідь. Процес триває, поки кожна група поставить по одному запитанню двом іншим групам. Корисно влаштувати символічний приз для членів групи, яка набере найбільшу загальну кількість балів, виставлених колегами.

## **2.8 Рухавки [2, с.125-129]**

Рухові вправи є обов'язковою частиною будь-якого тренінгу, особливо доречні вони у програмі тренінгу з формування здорового способу життя. Адже окрім того, що вони активізують психофізіологічні процеси організму, підвищують увагу учасників, сприяють створенню невимушеної довірливої атмосфери тренінгу, певні рухавки демонструють людям форми й методи фізичної активності, які варто застосовувати в житті постійно.

Рухові вправи можуть виконуватися в різних формах - у парах; усіма учасниками групи, які стоять колом; усіма учасниками групи, які хаотично пересуваються в приміщенні тощо. Основне завдання тренера щодо рухавок - дати учасникам чітку інструкцію та стежити за дотриманням умов безпеки під час виконання вправ.

**"Загальний ритм".** Мета-дати можливість учасникам розім'яти м'язи та відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатньо простору для виконання рухавки. Процедура: тренер кілька разів поспіль плескає в долоні з певною швидкістю, задаючи тим самим ритм, який учасники, розташовані колом стоячи, повинні відтворити й підтримувати в такий спосіб: учасник, що стоїть праворуч тренера, робить один оплеск, наступний за колом учасник-також один оплеск, і так далі кожний учасник по черзі робить один оплеск у ритмі, заданому тренером. Правильне виконання вправи справляє враження, начебто в заданому ритмі плескає одна людина, а не всі члени групи по черзі. *Варіант виконання вправи.* Ведучий виконує оплесками нескладну музичну композицію - коротку з чітким ритмом. Потім кожний учасник по черзі її повторює. *Ще варіант:* можна одночасно вибивати композицію всією групою.

**"Шукуймося за зростом".** Мета - дати можливість учасникам розім'яти м'язи та відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатньо простору для виконання рухавки. Процедура: тренер розміщує учасників колом і пропонує заплющити очі. Не розплющуючи очей учасники мають вишикуватися за зростом. Можна робити кілька спроб.

**"Порадуй мене".** Мета - дати можливість учасникам розім'яти м'язи та відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатньо простору для виконання рухавки. Процедура: тренер розміщує учасників на стільцях колом, до центру якого запрошує одного члена групи; пропонує решті учасників уявити, що в цієї людини сьогодні день



народження. Завдання групи - дати йому радість подарунками. Один з членів кола мовчки презентує свій подарунок протягом 5-10 секунд, користуючись рухами, мімікою, позами тіла тощо. Потім називає, що він хотів зобразити, міняється місцями з "іменинником". Далі кожний учасник по черзі повторює вправу, останнім виступає той, хто був "іменинником" спочатку. Якщо подарунок учасника виявився зрозумілим іншим членам групи, вони нагороджують цього учасника бурхливими гучними оплесками. Якщо ні - оплески лунають тихо, ледве-ледве.

**"Заморожений".** Мета-дати можливість учасникам розім'яти м'язи та відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатньо простору для виконання рухавки. Процедура: тренер розміщує учасників на стільцях колом, пропонує розділитися на пари. У кожній парі один учасник відіграє роль "замороженого", а другий - "реаніматора". За сигналом тренера "заморожений" завмирає, а "реаніматор" упродовж хвилини має "оживити" його, не торкаючись, не звертаючись до нього словами. Можна діяти тільки за допомогою рухів, погляду, міміки, рекомендується користатися засобами веселої, смішної пантоміми. Критерій "розморожування"- зміни виразу обличчя, посмішка, особливо цінно, якщо буде викликаний сміх "замороженого".

**"Оплески".** Мета - дати можливість учасникам розім'яти м'язи та відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатньо простору для виконання рухавки. Процедура: тренер розміщує учасників на стільцях колом, послідовно кілька разів пропонує підвестися тим, хто має певне вміння чи якість, щось любить або бажає чомусь навчитися; інші учасники групи активно аплодують тим, хто підвівся. (Наприклад, "Підведіться з місць усі ті, хто вміє вишивати". Оплески! "Дякую, сідайте". "Підведіться з місць усі ті, хто вміє кататися на гірських лижах". Оплески! "Дякую, сідайте". І так далі: "Підведіться з місць усі ті, хто любить дивитися серіали...", "Підведіться з місць усі ті, хто мріє навчитися грати у великий теніс..." тощо.)

**"Броунівський рух".** Мета-дати можливість учасникам розім'яти м'язи та відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - шарфи, хустинки, якими можна зав'язати очі. Особливі вимоги до приміщення - достатньо простору для виконання рухавки. Процедура: тренер розміщує учасників стоячи колом; роздає шарфи, хустинки, якими можна зав'язати очі (якщо їх немає, можна заплющити очі); пропонує повільно розпочати рух у будь-якому напрямі, змінюючи його як завгодно, намагаючись нікого не штовхнути; попереджає, що рух припиняється за його сигналом. Протягом трьох хвилин тренер стежить за безпекою виконання вправи, потім дає сигнал до завершення. Учасники повертаються на свої місця; коротко обговорюють, що вони відчували під час руху, яку роль відіграє групова довіра для створення безпечного середовища.

**"Оптимальна дистанція".** Мета-дати можливість учасникам розім'яти м'язи та відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатньо простору для виконання рухавки. Процедура: тренер розміщує учасників стоячи колом; пропонує розділитися на пари; повідомляє завдання: спілкуючись у парах, постійно змінюючи партнерів, знайти з кожним оптимальну відстань. Через одну-дві хвилини тренер дає сигнал припинити рух, зберігаючи оптимальні дистанції. Вправа повторюється кілька разів.



**"Перебудова".** Мета-дати можливість учасникам розім'яти м'язи та відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатньо простору для виконання рухавки. Процедура: тренер пропонує учасникам безперервно рухатися в хаотичний спосіб; попереджає, що кожні 10-15 секунд за сигналом потрібно негайно утворити пару з тим, хто опиниться найближче, зупинитися й виконати одну з наступних інструкцій: а) взятися за руки; б) стати ногою впритул до ноги партнера; в) стати носом впритул до носа партнера; г) стати спиною впритул до спини партнера. Коли учасники добре засвоїли вправу, можна ускладнити її дуже веселим компонентом: після того, як пари утворили певну позицію, запропонувати рухатися в парах, не змінюючи позиції протягом 5-10 секунд.

**"Тиснемо - висимо!".** Мета-дати можливість учасникам розім'яти м'язи та відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - не потрібні. Особливі вимоги до приміщення - достатньо простору для виконання рухавки. Процедура: тренер просить учасників, стоячи колом, торкнутися долонями один одного та, за сигналом, спробувати розсунути своїх сусідів за три секунди. Тренер попереджає, що учасники відчуватимуть опір сусідів, але й

самі докладатимуть зусилля, щоб не зрушити з місця. Вправа повторюється 2-3 рази. Потім завдання змінюється: тренер просить учасників взятися під руки, міцно затиснути руки сусідів та обпертися на цю зчіпку з рук. Учасники відчуватимуть підтримку сусідів, дехто може й "зависнути" на руках сусідів, підігнувши ноги. Тренер виконує вправу разом з усією групою, потім, у ході короткого обговорення, наголошує на проблемах опори та підтримки.

**"Ситуації та емоції".** Мета - дати можливість учасникам розім'яти м'язи та відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - м'яч. Особливі вимоги до приміщення - достатньо простору для виконання рухавки. Процедура: учасники стоять колом; тренер просить кожного по черзі назвати одну емоцію, почуття тощо, і одночасно спрямувати м'яча комусь іншому. Кожний учасник має запам'ятати ту емоцію, яку йому передав одночасно з кидком м'яча інший учасник. Коли всі по одному разу назвали якусь емоцію, передали її іншим, котрі запам'ятали сказане, тренер змінює завдання, наприклад: "А тепер кожен, одночасно з киданням м'яча іншому, називає не емоцію, а ситуацію. Той, хто спіймав м'яча, має повторити ситуацію та назвати емоцію, яку запам'ятав раніше". Тепер можливі веселі сюрпризи щодо повторюваних речень, наприклад, "Коли я стою в черзі (ситуація), то відчуваю любов (емоція)" тощо. Ця вправа, окрім рухового компоненту, корисна ще й для тренування навички внутрішнього контролю емоцій незалежно від зовнішніх ситуацій.

## **2.9 Вправи для завершення тренінгу [2, с.129]**

**"Минуле - сьогодні - майбутнє".** Мета - дати можливість учасникам відпочити. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - приладдя для письма та малювання. Особливі вимоги до приміщення - столи, стільці. Процедура: тренер пропонує кожному учаснику намалювати відрізок прямої лінії та розділити його на три частини, що відповідатимуть минулому, сьогоднішньому й майбутньому; позначити, де учасник перебуває в цей час (яка частина життя вже пройдена, яка - попереду);

поділитися своїми думками з групою, написавши коротко (умовно) або намалювавши символічно під відрізками відповідних частин, де корені людини, що відбувалося в дитинстві, юності, що відбувається в сьогоденні, що займає, захоплює зараз, чого хочеться в майбутньому – мрії, цілі тощо.

**"20 бажань".** Мета - дати можливість учасникам відпочити, набратися оптимізму. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - приладдя для письма. Особливі вимоги до приміщення - столи, стільці. Процедура: тренер пропонує учасникам 20 разів закінчити речення, яке починається словами "Я хочу...". Записують усі бажання, які спадають на думку, не дбаючи про їхню реалістичність або прийнятність для інших.

### Література

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2001. – 1426 с.
2. Технологія проведення тренінгів з формування здорового способу життя молоді / Г.В. Бевз, О.П. Главник. – К. : Держ.ін-т проблем сім'ї та молоді, 2005. – 172с.
3. Атамчук В. Г. Теория государственного управления : курс лекций / В. Г. Атамчук. – М. : Юрид. лит., 1997. – 400 с.
4. Волков В. Н. Теория систем и методы анализа в управлении и связи / В. Н. Волков, В. А. Воронов, А. А. Денисов. – М. : Радио и связь, 1983. – 248 с.
5. Державне управління в Україні: організаційно-правові засади : навч. посіб. / [Н. Р. Нижник, С. Д. Дубенко, В. І. Мельниченко та ін.] ; за заг. ред. проф. Н. Р. Нижник. – К. : Вид-во УАДУ, 2002. – 164 с.
6. Валькевич Б., Кендрацька Е., Климович А, Кошевська К., Любчинська К. та ін. / Координатор проекту Ева Бобінська. Порадник для тренера. – Варшава: Вид-во «Ортдрук», 2007. – 134с.
7. Фопель К. Эффективный воркшоп. Динамическое обучение. Пер. с нем.-М.: генезис, 2003.- 368с.
8. Я хочу провести тренінг: посobie для начинающего тренера, работающего в области профилактики ВИЧ/СПИД, наркозависимости и инфекций, передающих половым путем.- Новороссийск: «гуманитарный проект», 2001.-206с., - С. 48-51].